加入申诉专员公署
参与促进公平合理、开明高效的公共行政

申诉专员公署根据香港法例第 397 章《申诉专员条例》成立，宗旨是确保香港的公共行政公平和有效率。公署透过对有关行政失当的投诉或涉嫌引起的不公平待遇展开独立、客观及公正的调查，致力提升公共行政的水平。

公署现正招聘以下职位：

申诉专员法律及行政事务助理

职责

法律及行政事务助理直接向申诉专员汇报，负责以下职务：

(a) 担任申诉专员的法律顾问；
(b) 担任申诉专员的参事，提供政务和行政支援，陪同专员出席公务会议、活动、本地及海外交流访问；
(c) 与申诉专员紧密合作，让专员备悉公署的规划项目和工作进度，并向专员提出需要关注的新趋势或潜在问题；
(d) 为申诉专员拟备演讲词、声明、简报、资料便览、报告和其他通讯文件；
(e) 按申诉专员的指示，筹备及适当跟进管理层会议；
(f) 按申诉专员的指示，从法律观点探讨研究与公署运作相关的课题；以及
(g) 执行申诉专员指派的其他职务。

入职要求

(a) 诚信正直，秉持高尚操守，富热诚和进取；
(b) 持有法律或同等学科的认可大学学位；
(c) 具备为高级行政人员提供法律咨询及／或行政支援的工作经验者更佳；
(d) 中英文书写及会话能力俱佳，包括操流利粤语及普通话；
(e) 具备良好的沟通能力、人际及管理技巧，擅于解难分析；
(f) 对社会及政治事务触觉敏锐，积极主动；
(g) 有能力应付紧急时限及压力并独立工作；以及
(h) 思虑缜密，妥善处理敏感和机密资料。

薪酬及条件

公署提供优厚的薪酬福利条件，包括基本月薪另加每月现金津贴、有薪假期、公众假期、医疗及牙科保险、人寿及伤残保险、强制性公积金、五天工作周等。薪酬视乎学历及工作经验而定。获取录者会获邀签订一般为期三年的合约，合约期内如工作表现良好，可于约满时获发约满酬金。约满酬金加上雇主须缴付的强制性公积金供款，相等于合约期内基本薪金总额的 15%。因应职位的需要，工作表现良好者可获考虑续约。

申请手续

请把申请书（包括求职信，以英文（不少于 500 字）和中文（不少于 300 字）阐述有意投考此职位的原因、你何以认为自己是合适人选，以及如何能为申诉专员公署作出贡献，连同填妥的申请表格、履历表及期望薪酬）电邮至 hr@ombudsman.hk。申请表格可于公署网页（网址：http://www.ombudsman.hk）下載。截止日期为 **2025 年 2 月 24 日**。申请人如在截止申请日期起计三个月内仍未接到回复，可视作落选论。如有查询，请发送电邮至 hr@ombudsman.hk。

附注

*所有申请书均**绝对保密**。申请人提供的个人资料只供招聘工作之用。申请人有权要求查阅及改正所提供的个人资料；如欲查阅或改正个人资料，请发送电邮至上述电邮地址，向总行政主任提出。*

申诉专员是重视平等机会的雇主。